

## 辞职申请

本人\_\_\_\_\_（身份证码：\_\_\_\_\_），因个人原因，不能继续履行与公司签订的《劳动合同》，期望在\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日离岗。

本人已知晓如未如期完成工作交接，本人同意暂缓发放离职当月工资。  
本人确认和公司已无任何纠纷，特此本人申请解除劳动关系，请予批准。

申请人（本人签字）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

以下为本人承诺，自提出离职日起，

按照《云杉员工手册》、《离任审计制度》《员工信息安全管理规定》、《云杉风险管理制度》《资产管理制度》等制度，执行相关交接工作；

因交接涉及资产管理、业务执行等保证清晰、不遗漏；

离职后不介绍公司在职人员到新公司就职，经查实公司有权取消期权等福利；

知悉在填写前述上述期望离岗日期，并经流程中本组织管理层审批，视为离职流程完成；不因审计、IT等部门的监督和审核影响该离职进程。

任职期间，与公司及相关供应商无任何纠纷，无未经授权的业务往来；

本人任职期间其它事项：\_\_\_\_\_。以上内容是我全部知悉，为本人自愿承诺。如本人违反本条承诺，本人愿意赔偿（包括但不限于期权）给公司带来的一切损失，并承担上述一切后果。

承诺人（本人签字）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 友情提示：

1、员工在试用期内提出离职，应当至少提前3日通知公司；转正后提出离职，应当至少提前 30 日以书面形式通知公司；

### 离职流程概述：

- 1、请下载【员工辞职模板】及【工作交接清单】，【辞职模板】需手工填写拍照回传，且原件离职前需交到当地HR SSC处，【工作交接清单】请如实填写并回传系统。
- 2、离职审批催审（路径：审批中心或人力管理平台-员工自助服务的辞职流程）。
- 3、请您在离职前准备好公司配备的资产（如电脑\名片\胸牌\工服等可先联系行政查询明细），待办理离职交接审批时一并归还到财务，行政，资产等部门，不归还会影响后续发薪时间；
- 4、完成上述流程后，离职证明将在您的最后结薪日下午为您开具，如需邮寄请邮件申请提前联系当地城市共享服务部（HR SSC）同事。

（总部：郝亦然 haoyiran@meicai.cn）

### 离职秘笈：

**离职证明：**结薪日当日联系当地共享服务部同事，邮寄请邮件联系并附上邮寄地址。

### 薪资结算及个税：

- ✧ 发薪工资卡请保留 3 个月；
- ✧ 离职薪资次月 15 日发放；
- ✧ 工资条发送您入职预留的个人邮箱；
- ✧ 个税申报通常次月操作离职，但受个税系统延迟会在 2-3 月内显示离职，请耐心等待。

### 社保公积金：

- 社保将根据您的离职具体日期当月或者次月减员。
- 如您离职后没有再到其他企业工作，请邮件联系我司协助办理公积金支取业务。
- 社保公积金咨询邮箱：meicaibaoxian@meicai.cn